

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника Управління
освіти і науки Чернігівської
обласної державної адміністрації
О. Жукович 2021 р. № *225*

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу загальної середньої та корекційної освіти Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює аналіз стану роботи структурних підрозділів з питань освіти органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, закладів освіти обласного підпорядкування відповідно до Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».
2. Здійснює моніторинг щодо питань загальної середньої та корекційної освіти області. Здійснює підготовку відповідних інформацій та матеріалів до Міністерства освіти і науки України, облдержадміністрації, інших служб і відомств. Готує аналітичну, статистичну інформацію, матеріали до нарад, семінарів, засідання колегії обласної державної адміністрації, Управління освіти і науки, обласної серпневої конференції педагогічних працівників освіти.
3. Бере участь у підготовці матеріалів щодо стану виконання програми економічного і соціального розвитку області, регіональної стратегії розвитку області в освітній галузі.
4. Систематизує та узагальнює інформацію щодо створення мережі опорних закладів та їхніх філій.
5. Забезпечує контроль за станом організації інклюзивного навчання для дітей з особливими освітніми потребами в закладах освіти області, функціонування інклюзивно-ресурсних центрів. Бере участь у погодженні статутів, кандидатур на посади директорів інклюзивно-ресурсних центрів.
6. Забезпечує контроль за дотриманням чинного законодавства закладами освіти обласного підпорядкування у сфері освіти, соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, реабілітації дітей з інвалідністю.
7. Відповідно до затверджених планів, за дорученням керівництва здійснює координацію та контроль щодо організації навчання, виховання, корекції та реабілітації вихованців закладами освіти обласного підпорядкування (збір та узагальнення аналітичних і статистичних матеріалів щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування). Накопичує банк даних щодо діяльності закладів освіти обласного підпорядкування за різними напрямками.
8. Здійснює контроль за організацією та проведенням оздоровлення вихованців закладів освіти обласного

підпорядкування.

9. Виконус інші доручення начальника Управління освіти і науки, заступника начальника Управління – начальника відділу загальної середньої та корекційної освіти відповідно до законодавства.

10. Є відповідальною особою за формування в Єдиній державній електронній базі з питань освіти замовлень на отримання інформації для документів про освіту державного зразка.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500 гривень, надбавка за вислугу років (за наявності державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (у разі встановлення)

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково.

Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.

2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.

4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.

5. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) – за бажанням.

Документи подаються:

до 17:00 18 жовтня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://career.gov.ua>)

Додаткові (необов'язкові) документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

Дата і час початку проведення тестування кандидатів

о 10:00 годині 20 жовтня 2021 року

Місце або спосіб проведення тестування

вул. Шевченка, 34, зал засідань, м. Чернівці (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

вул. Шевченка, 34, зал засідань, м. Чернігів (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення начальника переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

вул. Шевченка, 34, зал засідань, м. Чернігів (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Хожаїнова Ірина Володимирівна
тел. (0462) 95-21-56
e-mail: uon_post@eg.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта

Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, бажано у галузі «Освіта».

2. Досвід роботи

Бажано у галузі «Освіта».

3. Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

1. Відповідальність

усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;

усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;

здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.

2. Ініціативність

здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні;

усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків.

- | | |
|-----------------------------|---|
| 3. Стресостійкість | <p>уміння розуміти та управляти своїми емоціями:
 здатність до самоконтролю:
 здатність до конетруктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики:
 оптимізм.</p> |
| 4. Комунікація та взаємодія | орієнтація на командний результат. |
| 5. Мотивація | чітке бачення своєї місії на обраній посаді. |

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.</p>
2. Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>1) Закону України «Про освіту»; 2) Закону України «Про повну загальну середню освіту».</p>

Завідувач сектору по роботі з персоналом Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації



Ірина ХОЖЛІНОВА